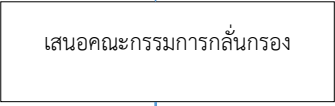
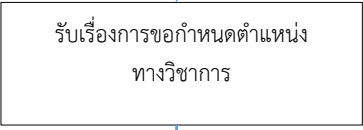
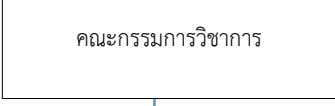
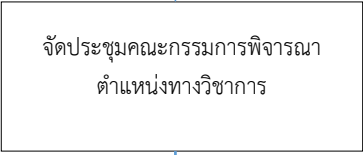
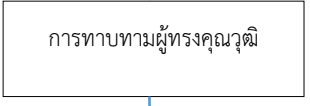
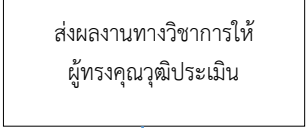
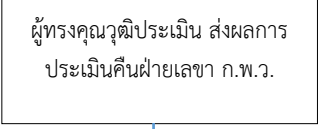
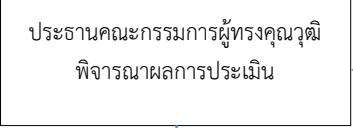
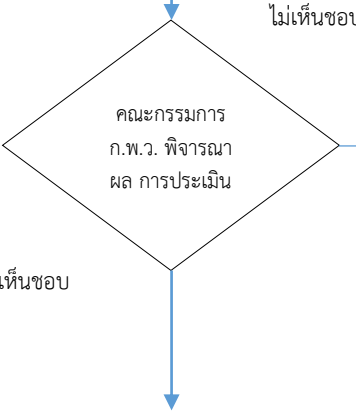


ร่าง ขั้นตอนการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ สถาบันบัณฑิตศึกษาจุฬาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	การดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		1. ทารือประธานสาขาวิชาในการกำหนดกรรมการของคณะกรรมการประเมินผลการสอน และกำหนดวันประเมินการสอน(Onsite หรือประเมินจากเทปบันทึกการสอน) 2. จัดทำเอกสารประกอบการสอน / เอกสารคำสอน / เทปบันทึกการสอน เพื่อเตรียมส่งกรรมการประเมินผลการสอน	เอกสารประกอบการสอน หรือเอกสารคำสอน และ เทปบันทึกการสอน (แล้วแต่กรณี)
ฝ่ายเลขานุการ กพว.		1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนให้เป็นไปตามองค์ประกอบ ที่ถูกต้อง เสนอ ประธาน กพว ลงนาม 2. แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งให้กรรมการทราบ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอน
ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการประเมินผลการสอน		1. เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการสอน ประสานนัดหมายกรรมการทุกคน และจัดการประเมินผลการสอน 2. เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลการสอนรวบรวมผลสรุปการประเมินผลการสอน แจ้งต่อผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	แบบฟอร์ม ก.พ.ว.02 (หมวดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการสอน)
ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ จัดเตรียมแบบฟอร์ม ก.พ.ว.01-04และ เอกสารต่างๆ. ตามรายการที่ปรากฏใน Check List รายการเอกสารเพื่อจัดทำแฟ้มเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	1. Check List รายการเอกสารเพื่อจัดทำแฟ้มเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 2. แฟ้มเอกสารการขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งประกอบด้วยแบบฟอร์ม ก.พ.ว. 01-04และ เอกสารต่างๆ
ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		เสนอบันทึกข้อความแจ้งความ ประสงค์ขอ กำหนดตำแหน่งทาง วิชาการ เสนอประธานสาขาวิชา	แบบฟอร์ม ก.พ.ว.01-04
ประธานสาขาวิชา		1. ประเมินคุณสมบัติ - มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ครบตามเกณฑ์ 2. พิจารณาผลการสอน 2.1 มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่ง ในหลักสูตรครบตามหลักเกณฑ์ดังปรากฏในข้อบังคับฯ และมีผลประเมินการสอน (ผศ./รศ.) 2.2 แผนการสอน 2.3 แบบประเมินการสอน เบื้องต้น (ประเมินโดยผู้เรียน สำหรับประเมินการสอนตามที่ สถาบันกำหนด) 2.4 เอกสารประกอบการสอน (ผศ.) เอกสารคำสอน (รศ.) เอกสาร หรือสื่อการสอน (ศ.) 2.5 เอกสารหลักฐานอื่นๆ ที่ต้องการแสดงเพิ่มเติม เสนอประธานสาขาวิชา	แบบฟอร์ม ก.พ.ว.01-04

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	การดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ประธานสาขาวิชา		- เสนอคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้คำแนะนำ	แบบฟอร์ม ก.พ.ว.01-04
กรรมการกลั่นกรอง		รับเรื่อง ตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารการ เสนอขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ และให้ คำแนะนำ	แบบฟอร์ม ก.พ.ว.01-04
ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ		- เสนอคณะกรรมการวิชาการเพื่อเห็นชอบการ เสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (นับเป็น วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตาม ข้อบังคับข้อ 10.2.3)	แบบฟอร์ม ก.พ.ว. 01/5
ฝ่ายส่งเสริมวิชาการ		- เชิญประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ - ขออนุมัติจัดประชุม - จัดทำวาระการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม	- จดหมายเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม
ก.พ.ว.		ก.พ.ว.อนุมัติรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอ อธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งและฝ่ายเลขานุการ ทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ	- จดหมายเชิญประชุม - ประกาศแต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิ
ก.พ.ว.		ฝ่ายเลขานุการส่งเอกสาร ก.พ.ว. 01-04 ใส่ซอง ปิดผนึก เพื่อส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3-5 คน	- แบบฟอร์ม ก.พ.ว. 01-04 - จดหมายนำส่งผลงานทาง วิชาการ
คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ		ผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทาง วิชาการ 2 เดือน และส่งผลการ ประเมินคืนฝ่ายเลขานุการ ก.พ.ว.	- แบบฟอร์ม ก.พ.ว. 01-04
ผู้ทรงคุณวุฒิ		ประธานกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาผล การประเมิน และ สรุปผลการประเมิน (โดยอาจมีการประชุมเพื่อพิจารณาผลการ ประเมิน)	- แบบฟอร์ม ก.พ.ว.01-04
ก.พ.ว.		- ประชุมคณะกรรมการ พิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ - กรรมการฯ พิจารณาให้ความ เห็นชอบการ เสนอขอ กำหนด ตำแหน่งทางวิชาการ - ฝ่ายเลขานุการ จัดทำรายงานการประชุม	- ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม.

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	การดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายเลขา คณะกรรมการ ก.พ.ว.		- สภาสถาบันฯ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ - แจ้งมติการประชุมสภาฯ	- ระเบียบวาระการประชุมสภาสถาบัน
สภาสถาบัน		- กรณี ผศ. ผศ.พิเศษ รศ. และ รศ. พิเศษ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการให้อธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้ง - ประชาสัมพันธ์บนอินทราเน็ต และเว็บไซต์สถาบัน	- คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งทางวิชาการ
สป.อว.		- กรณี ศ.และ ศ.พิเศษ เสนอ รมต. กระทรวงอว. เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง	